



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

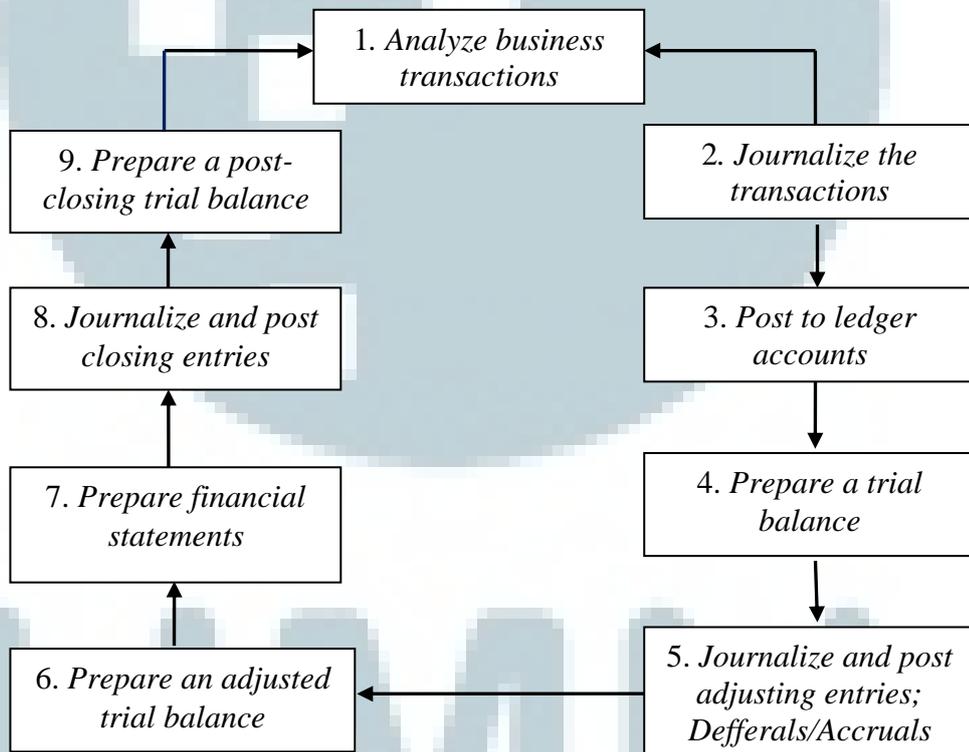
Setiap perusahaan baik besar maupun kecil menjalankan aktivitas bisnisnya dengan menggunakan proses akuntansi baik secara manual maupun secara terkomputerisasi. Menurut *Accounting Principles Board (APB)* dan *American Institute of Certified Public Accounting (AICPA)* dalam Kartikahadi, dkk (2012) "*Accounting is a service activity, its function is to provide quantitative information, primarily financial in nature, about economic entities that is intended to be useful in making economic decisions, in making reasoned choices among alternative course of action.*" Akuntansi dapat diartikan sebagai suatu aktivitas atau kegiatan pelayanan, yang fungsinya terutama untuk memberikan informasi kuantitatif, terutama bersifat keuangan, dari suatu entitas ekonomi dengan maksud berguna untuk pengambilan keputusan ekonomi, dalam memilih secara bijak di antara alternatif tindakan.

Weygandt, dkk (2013), menjelaskan bahwa akuntansi terdiri dari tiga kegiatan dasar, yaitu mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi untuk pengguna laporan keuangan. Pertama, proses akuntansi dimulai dari proses identifikasi yang dilakukan oleh perusahaan dalam memilih kejadian ekonomi (transaksi) yang relevan dengan bisnisnya. Setelah memilih kejadian ekonomi yang relevan, maka perusahaan dapat melakukan proses pencatatan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas kejadian ekonomi

tersebut. Kegiatan dasar akuntansi yang terakhir adalah proses mengkomunikasikan. Perusahaan mengkomunikasikan informasi yang telah dikumpulkan dan menyampaikannya kepada pengguna dalam bentuk laporan keuangan. Tiga kegiatan dasar akuntansi tersebut dapat digambarkan secara rinci dalam satu siklus akuntansi. Berikut adalah gambaran proses siklus akuntansi (*accounting cycle*) secara rinci:

Gambar 1.1

Accounting Cycle



Sumber: Weygandt, dkk (2013)

Berdasarkan gambar 1.1 proses *accounting cycle* terdiri dari:

1. *Analyze business transactions*

Transaksi merupakan kejadian ekonomi bisnis yang dicatat oleh akuntan.

Perusahaan harus menganalisis kejadian ekonomi (transaksi) untuk

mengetahui pengaruh kejadian ekonomi tersebut terhadap aset, utang dan modal perusahaan. Setiap transaksi harus memiliki efek ganda (*dual effect*) dan harus disertai dengan bukti dokumen transaksi baik berupa faktur, nota, kwitansi, bukti penerimaan dan pembayaran atau dokumen lainnya.

2. *Journalize the transactions*

Setelah melakukan analisa transaksi, akuntan harus mencatat transaksi tersebut ke dalam jurnal. Jurnal perusahaan dapat menggambarkan efek dari suatu transaksi, menggambarkan kronologi pencatatan transaksi dan membantu mencegah terjadinya kesalahan pencatatan debit dan kredit. Perusahaan harus memisahkan pencatatan jurnal untuk setiap transaksi.

3. *Post to ledger accounts*

Selanjutnya, akuntan dapat melakukan *posting* ke akun buku besar. Posting merupakan prosedur dari memindahkan data jurnal ke dalam masing-masing akun buku besar.

4. *Prepare a trial balance*

Setelah mem-*posting* jurnal ke akun buku besar, akuntan dapat membuat *trial balance*. *Trial balance* merupakan daftar yang dibuat untuk menguji keseimbangan debit dan kredit dari semua pembukuan (Kartikahadi, dkk, 2012). *Trial balance* dibuat pada akhir periode akuntansi. *Trial balance* disusun dengan memindahkan masing-masing saldo semua akun buku besar dalam suatu daftar yang berkolom debit dan kredit (Kartikahadi, dkk, 2012).

5. *Journalize and post adjusting entries; Defferals/Accruals*

Menurut Kartikahadi, dkk (2012) jurnal penyesuaian merupakan jurnal yang dilakukan ketika penutupan buku untuk memutakhirkan data atau pembukuan agar laporan keuangan dapat tersusun secara lebih akurat sesuai dengan keadaan untuk periode dan pada tanggal pelaporan.

6. *Prepare an adjusted trial balance*

Setelah membuat jurnal penyesuaian dan mem-*posting* jurnal ke dalam akun buku besar, akuntan dapat membuat *adjusted trial balance*. *Adjusted trial balance* merupakan *trial balance* yang dibuat setelah dilakukan penyesuaian. *Adjusted trial balance* menunjukkan seluruh saldo akun termasuk penyesuaiannya pada akhir periode akuntansi. *Adjusted trial balance* dibuat untuk membuktikan kesamaan dari total saldo debit dan kredit dalam buku besar setelah dilakukan penyesuaian.

7. *Prepare financial statements*

Selanjutnya setelah membuat *adjusted trial balance*, perusahaan dapat membuat laporan keuangan. Laporan keuangan menurut PSAK 1 (IAI, 2012) terdiri dari Laporan Posisi Keuangan (neraca) pada akhir periode, Laporan Laba Rugi dan penghasilan Komprehensif selama periode, Laporan Perubahan Ekuitas selama periode, Laporan Arus Kas selama periode, Catatan atas Laporan Keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi penting dan informasi penjelasan lain, dan Laporan Posisi Keuangan pada awal periode sebelumnya yang disajikan ketika entitas menerapkan suatu kebijakan secara restrospektif atau membuat penyajian

kembali pos-pos laporan keuangan atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangan.

8. *Journalize and post closing entries*

Pada akhir periode akuntansi, perusahaan melakukan tutup buku atau *closing the books*. Dalam melakukan tutup buku, perusahaan membedakan antara akun sementara dengan akun permanen. Akun sementara perusahaan seperti pendapatan, beban dan dividen harus ditutup, sedangkan akun permanen seperti aset, utang dan modal tidak ditutup. Menurut Kartikahadi, dkk (2012) ayat jurnal penutup dilakukan untuk menutup akun laba rugi dalam proses perhitungan laba rugi selama suatu periode tertentu sehingga semua akun laba rugi untuk periode bersangkutan akan bersaldo nihil dan siap untuk mulai membukukan pendapatan dan beban untuk periode usaha yang baru.

9. *Prepare a post-closing trial balance*

Tahap akhir dari siklus akuntansi adalah membuat *post-closing trial balance*. *Post-closing trial balance* merupakan daftar semua akun permanen dan saldonya setelah dilakukannya tutup buku. Tujuan dari pembuatan *post-closing trial balance* adalah untuk membuktikan kesamaan dari saldo akun permanen yang dibawa sampai ke periode akuntansi selanjutnya.

Dalam penyusunan laporan keuangan, perusahaan tidak terlepas dari pajak. Pajak menurut Undang-Undang Nomor 16 tahun 2009 tentang Ketentuan Umum

dan Tata Cara Perpajakan Pasal 1 Ayat 1, merupakan kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Sistem pemungutan pajak dapat dibagi menjadi berikut ini (Waluyo, 2011):

1. *Sistem Official Assessment*

Sistem ini merupakan sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak terutang.

2. *Sistem Self Assessment*

Sistem ini merupakan pemungutan pajak yang memberi wewenang, kepercayaan, tanggung jawab kepada Wajib pajak untuk menghitung, memperhitungkan, membayar, dan melaporkan sendiri besarnya pajak yang harus dibayar.

3. *Sistem Withholding*

Sistem ini merupakan sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga untuk memotong atau memungut besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak.

Macam-macam pajak menurut golongannya terdiri dari (Sutanto, 2014):

1. Pajak langsung

Pajak langsung merupakan pajak yang harus dipikul sendiri oleh Wajib Pajak dan tidak dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.

2. Pajak tidak langsung

Pajak tidak langsung merupakan pajak yang dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.

Pajak Penghasilan merupakan pajak yang dikenakan terhadap orang pribadi atau perseorangan dan badan berkenaan dengan penghasilan yang diterima atau diperolehnya selama satu tahun pajak (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1983 Pasal 1 tentang Pajak Penghasilan). Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 merupakan Pajak Penghasilan yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan apa pun sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri (Waluyo, 2011). Pajak Penghasilan Pasal 21 dipotong, disetor, dan dilaporkan oleh pemotong pajak, yaitu, pemberi kerja, bendaharawan pemerintah, Dana Pensiun, badan, perusahaan, dan penyelenggara kegiatan (Waluyo, 2011). Bagi pegawai atau orang pribadi yang memperoleh penghasilan lain selain penghasilan yang pajaknya telah dibayar atau dipotong dan bersifat final, pada akhir tahun pajak diwajibkan untuk menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PPh Orang Pribadi dan atas Pajak Penghasilan Pasal 21 yang telah dipotong oleh pemberi kerja dapat dijadikan sebagai kredit pajak atas Pajak Penghasilan yang terutang pada akhir tahun (Waluyo, 2011).

Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 25 adalah angsuran Pajak Penghasilan yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak untuk setiap bulan dalam tahun pajak berjalan (Waluyo, 2011). Besarnya angsuran pajak yang dibayarkan sendiri oleh

wajib pajak, didasarkan pada pajak terhutang tahun sebelumnya. Pada saat melakukan pembayaran PPh pasal 25, wajib pajak perlu mengisi Surat Setoran Pajak (SSP) yang merupakan bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang telah ditunjuk oleh Menteri Keuangan (Waluyo, 2011).

Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 4 ayat 2 merupakan penghasilan yang berupa bunga deposito dan tabungan lainnya, bunga obligasi dan surat utang negara, dan bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota koperasi orang pribadi; penghasilan berupa hadiah undian; penghasilan dari transaksi saham dan sekuritas lainnya, transaksi derivatif yang diperdagangkan di bursa, dan transaksi penjualan saham atau pengalihan penyertaan modal pada perusahaan pasangannya yang diterima oleh perusahaan modal ventura; penghasilan dari transaksi pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha *real estate*, dan persewaan tanah dan/atau bangunan, dan penghasilan tertentu lainnya, yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Pemerintah (<http://www.pajak.go.id/content/seri-pph-pajak-penghasilan-pasal-4-ayat-2>). Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat 2 bersifat final, sehingga tidak dapat dikreditkan.

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) merupakan pajak yang dikenakan atas konsumsi barang maupun jasa di dalam negeri (Waluyo, 2012). Pengenaan PPN dilaksanakan berdasarkan sistem faktur, sehingga atas penyerahan barang dan/atau penyerahan jasa wajib dibuat Faktur Pajak sebagai bukti transaksi penyerahan

barang dan/atau penyerahan jasa yang terutang pajak. Pengusaha Kena Pajak (PKP) harus membayar kepada Negara selisih antara PPN yang dipungut dari pembelian Barang Kena pajak dan/atau penerima Jasa Kena Pajak (Pajak Keluaran) dengan PPN yang dibayarkan kepada penjual Barang Kena Pajak dan/atau pemberi Jasa Kena Pajak (Pajak Masukan). Pajak masukan dapat dikreditkan dengan Pajak keluaran apabila dalam suatu masa pajak, pajak masukan yang dapat dikreditkan lebih besar dari pada pajak keluaran, sehingga selisihnya merupakan kelebihan pajak yang dapat dikompensasikan pada masa pajak berikutnya (Waluyo, 2012). Perusahaan dapat menghitung Pajak Pertambahan Nilai yang terutang dengan mengalikan Tarif Pajak Pertambahan Nilai (10%) dengan Dasar Pengenaan Pajak. Dasar Pengenaan Pajak adalah jumlah Harga Jual, Pengganti, Nilai impor, Nilai ekspor, atau Nilai Lain yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung pajak yang terutang (Waluyo, 2012).

Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh Wajib Pajak (WP) digunakan untuk melaporkan penghitungan dan atau pembayaran pajak, objek pajak dan atau bukan objek pajak dan atau harta dan kewajiban (<http://www.pajak.go.id/dmdocuments/SPT.pdf>). Menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, untuk memberikan kemudahan bagi Wajib Pajak dalam menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT), Direktorat Jendral Pajak membuat aplikasi e-SPT atau disebut dengan Elektronik SPT.

Kelebihan aplikasi E-SPT adalah sebagai berikut

(<http://www.pajak.go.id/e-spt>):

1. Penyampaian SPT dapat dilakukan secara cepat dan aman, karena lampiran dalam bentuk media CD/disket
2. Data perpajakan terorganisir dengan baik
3. Sistem aplikasi e-SPT mengorganisasikan data perpajakan perusahaan dengan baik dan sistematis
4. Penghitungan dilakukan secara cepat dan tepat karena menggunakan sistem komputer
5. Kemudahan dalam membuat Laporan Pajak
6. Data yang disampaikan Wajib Pajak (WP) selalu lengkap, karena penomoran formulir dengan menggunakan sistem komputer.
7. Menghindari pemborosan penggunaan kertas
8. Berkurangnya pekerjaan-pekerjaan klerikal perekaman SPT yang memakan sumber daya yang cukup banyak

Menurut Weygandt, dkk (2013) informasi mengenai kondisi keuangan perusahaan berguna bagi berbagai pihak, baik pihak internal maupun eksternal.

1. Pihak Internal, merupakan individu yang berada di dalam sebuah perusahaan yang merencanakan, mengatur dan menjalankan bisnis. Pihak ini termasuk manajer pemasaran, pengawas produksi, direktur keuangan dan pekerja pada perusahaan.

2. Pihak eksternal

Pihak eksternal, merupakan individu dan organisasi di luar perusahaan yang menginginkan informasi keuangan perusahaan. Pihak eksternal antara lain investor dan kreditor. Investor (*owner*) menggunakan informasi keuangan dalam membuat keputusan untuk membeli, menahan dan menjual kepemilikan saham sebuah perusahaan. Kreditor (seperti *supplier* dan *bank*) menggunakan informasi keuangan untuk mengevaluasi risiko dalam pemberian kredit atau pinjaman uang.

Selain pihak investor dan kreditor, informasi keuangan perusahaan juga dibutuhkan oleh pemerintah, konsumen dan serikat buruh. Pemerintah menggunakan informasi keuangan untuk melihat kepatuhan perusahaan dalam membayar pajak, konsumen menggunakan informasi keuangan untuk melihat kelangsungan hidup perusahaan terutama jika pelanggan terlibat dalam perjanjian jangka panjang dengan perusahaan dan serikat buruh menggunakan informasi keuangan untuk mengetahui kemampuan perusahaan dalam membayar upah dan gaji kepada buruh.

Laporan keuangan perusahaan dibuat oleh manajemen perusahaan. Untuk memastikan bahwa laporan keuangan tersebut telah disajikan dengan wajar dan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku, maka perusahaan memerlukan jasa Akuntan Publik sebagai pihak independen untuk melakukan pemeriksaan (audit) atas laporan keuangan tersebut. *Auditing* adalah suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis, oleh pihak yang

independen, terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen, berserta catatan-catatan pembukuan dan bukti-bukti pendukungnya, dengan tujuan untuk dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut (Agoes, 2012).

Menurut Agoes (2012), jenis-jenis *audit* ditinjau dari luasnya pemeriksaan dapat dibedakan atas:

1. Pemeriksaan Umum (*General Audit*)

Suatu pemeriksaan umum atas laporan keuangan yang dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) independen dengan tujuan untuk bisa memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan. Pemeriksaan tersebut harus dilakukan sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) atau *International Standards on Auditing (ISA)* atau Panduan Audit entitas Bisnis Kecil dan memperhatikan Kode Etik Akuntan Indonesia, Kode Etik Profesi Akuntan Publik serta Standar Pengendalian Mutu.

2. Pemeriksaan Khusus (*Special Audit*)

Suatu pemeriksaan terbatas (sesuai dengan permintaan *auditee*) yang dilakukan oleh KAP yang independen, dan pada akhir pemeriksaannya auditor tidak perlu memberikan pendapat terhadap kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan.

Menurut Agoes (2012), dalam menjalankan pemeriksaannya KAP harus berpedoman kepada SPAP dan semua prosedur audit yang dilakukan berserta

temuan-temuan pemeriksaan harus didokumentasikan dalam kertas kerja pemeriksaan. Kertas kerja pemeriksaan merupakan semua berkas-berkas yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalankan pemeriksanaan, yang berasal dari pihak klien, analisis yang dibuat auditor dan pihak ketiga (Agoes, 2012).

Tujuan dari pembuatan kertas kerja pemeriksaan adalah (Agoes, 2012):

1. Mendukung opini auditor mengenai kewajaran laporan keuangan.
Opini yang diberikan harus sesuai dengan kesimpulan pemeriksaan yang dicantumkan dalam kertas kerja perusahaan.
2. Sebagai bukti bahwa auditor telah melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik.
Dalam kertas kerja pemeriksaan harus terlihat bahwa apa yang diatur dalam SPAP sudah diikuti dengan baik oleh auditor.
3. Sebagai referensi dalam hal ada pertanyaan dari pihak pajak, pihak bank, dan pihak klien.
4. Sebagai salah satu dasar penilaian asisten (seluruh tim audit) sehingga dapat dibuat evaluasi mengenai kemampuan asisten sampai dengan *partner*, sesudah selesai suatu penugasan.
5. Sebagai pegangan untuk audit tahun berikutnya.

Menurut Agoes (2012), kertas kerja pemeriksaan biasanya dikelompokkan dalam berkas tahun berjalan (*Current File*), berkas permanen (*Permanent File*) dan berkas surat menyurat (*Correspondence File*). Berkas tahun berjalan (*Current File*) berisi kertas kerja yang mempunyai kegunaan untuk tahun berjalan, berkas

permanen (*Permanent File*) berisi kertas kerja yang mempunyai kegunaan untuk beberapa tahun dan berkas surat menyurat (*Correspondence File*) berisi korespondensi dengan klien, berupa surat menyurat, facsimilie, email dan lainnya.

Working Balance Sheet (WBS) dan *Working Profit Loss (WPL)* merupakan salah satu bentuk kertas kerja pemeriksaan. Menurut Agoes (2012), *WBS* dan *WPL* berisi angka-angka per-book, *Audit Adjustment*, Saldo peraudit dan saldo tahun lalu. Setiap angka yang tercantum dalam *Working Balance Sheet (WBS)* dan *Working Profit Loss (WPL)* akan didukung oleh angka-angka dalam *Top Schedule*, untuk itu antara *WBS*, *WPL* dengan *Top Schedule* harus dilakukan *cross index* (Agoes, 2012).

Standar *auditing* yang telah ditetapkan dan disahkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia adalah sebagai berikut (IAPI, 2011):

a. Standar Umum

1. Audit harus dilaksanakan oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian dan pelatihan teknis yang cukup sebagai auditor.
2. Dalam semua hal yang berhubungan dengan perikatan, independensi dalam sikap mental harus dipertahankan oleh auditor.
3. Dalam pelaksanaan audit dan penyusunan laporannya, auditor wajib menggunakan kemahiran profesionalnya dengan cermat dan seksama.

b. Standar Pekerjaan Lapangan

1. Pekerjaan harus direncanakan sebaik-baiknya jika digunakan asisten harus disupervisi dengan semestinya.

2. Pemahaman memadai atas pengendalian intern harus diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat, dan lingkup pengujian yang akan dilakukan.
3. Bukti audit kompeten yang cukup harus diperoleh melalui inspeksi, pengamatan, permintaan keterangan, dan konfirmasi sebagai dasar memadai untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan yang diaudit.

c. Standar Pelaporan

1. Laporan auditor harus menyatakan apakah laporan keuangan telah disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia.
2. Laporan auditor harus menunjukkan atau menyatakan, jika ada, ketidakkonsistenan penerapan prinsip akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan periode berjalan dibandingkan dengan penerapan prinsip akuntansi tersebut dalam periode sebelumnya.
3. Pengungkapan informatif dalam laporan keuangan harus dipandang memadai, kecuali dinyatakan lain dalam laporan auditor.
4. Laporan auditor harus memuat suatu pernyataan pendapat mengenai laporan keuangan secara keseluruhan atau suatu asersi bahwa pernyataan demikian tidak dapat diberikan. Jika pendapat secara keseluruhan tidak dapat diberikan, maka alasannya harus dinyatakan. Dalam hal nama auditor dikaitkan dengan laporan keuangan, maka laporan auditor harus memuat petunjuk yang jelas mengenai sifat pekerjaan audit yang

dilaksanakan, jika ada, dan tingkat tanggung jawab yang dipikul oleh auditor.

Menurut PSAK 14 (IAI, 2012) persediaan adalah aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa, dalam proses produksi untuk penjualan tersebut atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Tujuan pemeriksaan persediaan (Agoes, 2012):

1. Untuk memeriksa apakah terdapat *internal control* yang cukup baik atas persediaan.
2. Untuk memeriksa apakah persediaan yang tercantum di neraca betul-betul ada dan dimiliki perusahaan pada tanggal neraca.
3. Untuk memeriksa apakah metode penilaian persediaan (*valuation*) sesuai dengan standar keuangan di Indonesia.
4. Untuk memeriksa sistem pencatatan persediaan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia.
5. Untuk memeriksa apakah terhadap barang-barang yang rusak, bergerak lambat dan ketinggalan mode sudah dibuatkan *allowance* yang cukup.
6. Untuk mengetahui apakah ada persediaan yang dijadikan jaminan kredit
7. Untuk mengetahui apakah persediaan diasuransikan dengan nilai pertanggung jawaban yang cukup.

8. Untuk mengetahui apakah ada perjanjian pembelian/penjualan persediaan yang mempunyai pengaruh yang besar terhadap laporan keuangan.
9. Untuk memeriksa apakah penyajian persediaan dalam laporan keuangan sudah sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia.

Pada akhir pemeriksaannya, KAP akan memberikan suatu laporan akuntan yang terdiri atas (Agoes, 2012):

1. Lembar opini, yang merupakan tanggung jawab akuntan publik, dimana akuntan publik memberikan pendapatnya terhadap kewajaran laporan keuangan yang disusun oleh manajemen dan merupakan tanggung jawab manajemen. Menurut PSA 29 SA Seksi 508 (IAPI, 2011), terdapat 5 (lima) jenis pendapat akuntan, yaitu:

- a. Pendapat wajar tanpa pengecualian

Pendapat wajar tanpa pengecualian menyatakan bahwa laporan keuangan menyajikan secara wajar, dalam semua hal material, posisi keuangan, hasil usaha, dan arus kas entitas tertentu sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia.

- b. Bahasa penjelasan ditambahkan dalam laporan auditor bentuk baku

Keadaan tertentu mungkin mengharuskan auditor menambahkan suatu paragraf penjelasan (atau bahasa penjelasan yang lain) dalam laporan auditnya.

- c. Pendapat wajar dengan pengecualian

Pendapat wajar dengan pengecualian, menyatakan bahwa laporan

keuangan menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, dan arus kas entitas tertentu sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia, kecuali untuk dampak hal-hal yang berhubungan dengan yang dikecualikan.

d. Pendapat tidak wajar

Pendapat tidak wajar menyatakan bahwa laporan keuangan tidak menyajikan secara wajar posisi keuangan, hasil usaha, dan arus kas entitas tertentu sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia.

e. Pernyataan tidak memberikan pendapat

Pernyataan tidak memberikan pendapat menyatakan bahwa auditor tidak menyatakan pendapat atas laporan keuangan. Auditor dapat tidak menyatakan suatu pendapat bilamana ia tidak dapat merumuskan atau tidak merumuskan suatu pendapat tentang kewajaran laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan. Pendapat tidak memberikan pendapat adalah cocok jika auditor tidak melaksanakan audit yang lingkungannya memadai untuk memberikan pendapat atas laporan keuangan.

Pernyataan tidak memberikan pendapat harus tidak diberikan karena auditor yakin, atas dasar auditnya, bahwa terdapat penyimpangan material dari Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia.

2. Laporan keuangan

Laporan keuangan merupakan media utama bagi suatu entitas untuk mengkomunikasikan informasi keuangan oleh manajemen kepada

pemangku kepentingan (Kartikahadi, dkk, 2012).

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Program kerja magang dilaksanakan bertujuan untuk:

1. Menambah pengalaman dalam mengisi pajak keluaran, pajak masukan dan pajak penghasilan kedalam E-SPT.
2. Menambah pengalaman dan menambah wawasan dalam melakukan audit persediaan.
3. Menambah wawasan dalam membuat kertas kerja pemeriksaan.
4. Menambah pengalaman dalam membuat bukti transaksi, mem-*posting* jurnal penjualan dengan menggunakan *accurate*, dan memeriksa otorisasi, deksripsi *voucher* di *General Ledger* dengan bukti transaksi kas dan bank perusahaan.
5. Melatih kerja sama dengan tim dan tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 1 Juli 2014 hingga 5 September 2014 di Kantor Akuntan Publik Susianto yang beralamat di Jl. Ki Hajar Dewantara, blok G No: 32, Gading Serpong – Tangerang, sebagai *junior auditor*. Jam kerja selama magang yaitu hari Senin hingga Jumat, pukul 08.00-17.00 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang menurut ketentuan yang terdapat di Buku Panduan Kerja Magang Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara terdiri dari 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Pengajuan
 - a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan formulir KM-01 dan formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi;
 - b. Surat Pengantar dianggap sah apabila telah dilegalisir oleh Ketua Program Studi;
 - c. Program Studi menunjuk seorang dosen *full time* pada Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang;
 - d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi;
 - e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang;
 - f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin a, b, c dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang;

g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.

h. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

2. Tahap Pelaksanaan

a. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, mahasiswa akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.

b. Pada perkuliahan kerja magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:

Pertemuan 1: Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan.

Pertemuan 2: Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumber daya); analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur dan efektivitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan).

Pertemuan 3: Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab.

- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berinteraksi dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari di temukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa bersangkutan dapat dikenai sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.

- d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang.
- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.
- f. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.
- g. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, koordinator kerja magang beserta dosen pembimbing kerja magang memantau pelaksanaan kerja magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

3. Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankan selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan Dosen Pembimbing Kerja Magang.
- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur Laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus

mendapatkan pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Laporan Kerja Magang diserahkan kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang.

- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Pembimbing Lapangan memberikan surat ketetrapangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.
- g. Setelah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan Ujian Kerja Magang.
- h. Menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggung-jawabkan laporan pada ujian kerja magang.